

Material Imprimible

Curso de Excel Introductorio


## Módulo 1: Filas y columnas

### Insertar

Para insertar una sola fila o columna, seleccionen la fila o la columna (haciendo clic en el número de la fila o en la letra de la columna) después de la cual desean insertar la nueva. Para insertar varias filas o columnas, seleccionen tantas filas o columnas como deseen insertar.

No se pueden insertar a la vez filas y columnas.

Activen la pestaña **Inicio** y hagan clic en el botón **Insertar** del grupo **Celdas**, usen el método abreviado [Ctrl] + o bien activen la opción **Insertar** del menú contextual de la selección.

Cuando insertan una fila (o una columna), el formato del elemento agregado retoma el del elemento precedente. Esta opción puede modificarse haciendo clic en el botón  (que aparece al lado del elemento agregado) y seleccionando luego la opción **El mismo formato de arriba/abajo** (para las filas), **El mismo formato de la derecha/izquierda** (para las columnas) o la opción **Borrar formato**.

### Eliminar

Seleccionen las filas (o columnas) que desean eliminar haciendo clic sobre los números de fila (o las letras de columna).

Activen la pestaña **Inicio** y hagan clic en el botón **Eliminar** del grupo **Celdas**, usen el método abreviado [Ctrl] - o bien activen la opción **Eliminar** del menú contextual de la selección.

### Modificar el ancho de columna y el alto de fila

Seleccionen las columnas a las que desean dar el mismo ancho o las filas a las que desean dar el mismo alto. Si se trata de una sola columna o fila, no es necesario seleccionarlas.

Señalen la línea vertical situada a la derecha de una de las columnas (o la línea horizontal situada debajo del número de una de las filas).

Observen el nuevo aspecto del puntero del ratón.

	A	B	C
1	<b>PEDIDO DE CAMISETAS Y DORSALES</b>		
2			
3	<b>Ref.</b>	<b>Artículo</b>	<b>Precio</b>
4	DJ48	Dorsal Benjamín rojo	26,70
5	BB485	Dorsal Benjamín rojo	24,50

Ahora hagan clic y arrastren sin soltar el botón del ratón.

El nuevo ancho (alto) se representa con una línea de puntos y su valor aparece en una etiqueta.

Suelten el botón del ratón cuando alcance el ancho (alto) que estimen conveniente.

El ancho de las columnas se calcula en número de caracteres (y en píxeles), y el alto de fila, en puntos (y en píxeles).

Para ahorrar memoria en su computadora, “aligeren” las hojas de cálculo usando esta técnica, y no insertando filas y columnas.

### Ajustar el ancho de columna y el alto de fila

Los anchos de columna se calculan en función de la entrada de celda más larga de la columna y los altos de fila se basan en la entrada de celda más alta de la fila.

Seleccionen, si es preciso, las filas o columnas en cuestión.

Para el ancho de columna, hagan doble clic en la línea vertical situada a la derecha de la letra de la columna.

Para el alto de fila, hagan doble clic en la línea horizontal situada debajo del número de la fila.

### **Ocultar / mostrar columnas o filas**

Para ocultar (o mostrar) columnas (o filas) hay dos opciones:

#### **1ª.- Opción**

##### **Ocultar**

1.- Situarse en la cabecera de la columna (o fila) a partir de la cual se quieren ocultar columnas (o filas).

2.- Marcar con el ratón tantas columnas (o filas) como se quieran ocultar.

Para ello hay que hacer click con el botón izquierdo sobre la cabecera de la columna (o fila) y manteniéndolo pulsado desplazar el ratón hacia la derecha (o hacia abajo) hasta tener seleccionada tantas columnas (o filas) como se quiera ocultar.

3.- Hacer click con el botón derecho y seleccionar "Ocultar".

##### **Mostrar**

Para mostrar columnas (o filas) que están ocultas:

1.- Situarse en la cabecera de la columna (o fila) anterior a aquella(s) que está(n) ocultas.

2.- Marcar con el ratón hasta la columna (o fila) siguiente a la(s) oculta(s).

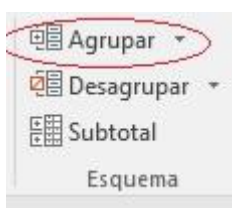
3.- Hacer click con el botón derecho y seleccionar "Mostrar".

#### **2ª.- Opción**

1.- Situarse en la cabecera de la columna (o fila) a partir de la cual se quieren ocultar.

2.- Marcar con el ratón tantas columnas (o filas) como se quieran ocultar.

3.- Hacer click en la barra superior en "Datos"; hacer click en el icono "Agrupar".



IM 7 INCLUIR FILAS Y COLUMNAS 3

Encima de las cabeceras de las columnas seleccionadas (o a la izquierda de las cabeceras de las filas seleccionadas) aparece una línea con el signo “-“:

- Haciendo click sobre ese signo las columnas (o filas) se ocultan (y ese signo se convierte en “+”).
- Haciendo click sobre el signo “+” las columnas (o filas) se muestran.

También en la esquina superior izquierda aparecen los números 1 y 2:

- Haciendo click sobre el “1” las columnas (o filas) se ocultan.
- Haciendo click sobre el “2” las columnas (o filas) se muestran.

Esta segunda opción permite hacer agrupaciones dentro de otras agrupaciones como veremos luego en un vídeo.

Si queremos eliminar las agrupaciones realizadas:

- 1.- Situarse en la cabecera de la primera columna (o fila) de la agrupación.
- 2.- Marcar con el ratón hasta la última columna (o fila) de la agrupación.
- 3.- Hacer click en la barra superior en “Datos”; hacer click en el icono “Desagrupar”.



IM 7 INCLUIR FILAS Y COLUMNAS 4

Fuentes: <https://www.aulafacil.com/cursos/excel-word-powerpoint-access/excel-2016-desde-0/ocultar-mostrar-columnas-o-filas-l37633>

[https://www.ediciones-  
eni.com/open/mediabook.aspx?idR=826c6818d3355feb4184e8721fd6a4fd](https://www.ediciones-eni.com/open/mediabook.aspx?idR=826c6818d3355feb4184e8721fd6a4fd)